

Załącznik
do Zarządzenia Nr 70/2021
Wójta Gminy Nadarzyn
z dnia 02.09.2021r.

**WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum
(co najmniej podinspektor)
URZĘDU GMINY NADARZYN**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie na kierunku administracja, administracja publiczna, samorząd terytorialny,
- 2) znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietów biurowych Microsoft Office,
- 3) znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 4) kurs archiwalny I stopnia,
- 5) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy oraz komisji problemowych Rady Gminy, w tym m.in.:
 - a) zawiadamianie radnych i sołtysów o terminach sesji z dostarczeniem materiałów, zgodnie ze Statutem Gminy, przygotowanie Sali obrad
 - b) zawiadamianie radnych, wójta oraz innych osób zaproszonych o terminach posiedzeń komisji problemowych,
 - c) przygotowywanie materiałów na sesje i komisje problemowe rady gminy, sporządzanie protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji problemowych oraz przekazywanie wniosków do wójta za pośrednictwem przewodniczącego rady,
 - d) prowadzenia zestawienia sesji i posiedzeń komisji problemowych,
 - e) prowadzenie zestawienia obecności radnych na sesjach i posiedzeniach komisji oraz obecności sołtysów na sesjach,
 - f) przygotowywanie uchwał rady dla wójta, organów nadzoru oraz do publikacji w dzienniku urzędowym,
 - g) prowadzenie korespondencji rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - h) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i artykuły biurowe w celu przygotowywania niezbędnych materiałów na sesje i posiedzenia komisji problemowych.
2. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Seniorów, m.in. zawiadamianie radnych o terminach sesji, dostarczanie materiałów zgodnie ze Statutem Rady Seniorów Gminy Nadarzyn, przygotowywanie Sali obrad, sporządzanie protokołów z posiedzeń.

3. Wspieranie działalności Młodzieżowej Rady Gminy Nadarzyn: udostępnianie i przygotowywanie Sali obrad, gromadzenie dokumentacji,
4. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Społecznej SPG ZOZ,
5. Udostępnianie informacji publicznych poprzez ogłaszanie na urzędowych tablicach ogłoszeń i zamieszczanie na stronie internetowej w BIP,
6. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników,
7. Prowadzenie spraw z organizacją archiwum, dbałość o zabezpieczenie i właściwe warunki w archiwum, przyjmowanie akt spraw zakończonych na spisach zdawczo-odbiorczych z komórek organizacyjnych i prowadzenie wykazu spisów spraw przechowywanych w archiwum oraz wypożyczanie akt zgodnie z instrukcją archiwalną i prowadzenie rejestru udostępnień dokumentów,
8. Prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady,
 - b) uchwał rady stanowiących prawo lokalne podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - c) skarg i wniosków kierowanych do rady gminy,
 - d) interpelacji radnych
9. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys i list motywacyjny,
- b) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia,
- d) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie,
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji znajomości programów na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Biura Rady Gminy i Archiwum**”, w terminie do dnia 14.09.2021r do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacji w sprawie naboru udziela P. Edyta Gawrońska tel. 22 729 81 85 oraz P. Paulina Szymańska – samodzielne stanowisko ds. kadrowo-płacowych tel. 22-729 81 85 wew. 111

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy

Dariusz Zwoliński